



---

## Resolución Digital D/12 FHyCS N° 752 / 2025

### VISTO:

La vacancia de personal Nodocente en una categoría 3 del Agrupamiento Administrativo en el Departamento de Documentación y Tramitaciones Académicas de esta Facultad, y;

### CONSIDERANDO:

Que se ha producido una vacancia como consecuencia de la jubilación de la Sra. Marta Mabel Guaytima.

Que el Rectorado ha autorizado la realización del concurso.

Que se ha producido la designación del jurado para este concurso, mediante sorteo según indica la normativa vigente Ord. CS 186, Reglamento de Concursos para el Trabajador No Docente de la UNPSJB.

Que la Sra. Decana se encuentra facultada para resolver al respecto.

### POR ELLO,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

### RESUELVE:

Art. 1º) Llamar a concurso de carácter cerrado interno para la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Comodoro Rivadavia, para una categoría 3 Agrupamiento Administrativo, Planta Permanente, Radicada en el Departamento de Documentación y



---

Tramitaciones Académicas, Comodoro Rivadavia, en todos los términos que indica la Ord. CS 186 y el Acta Paritaria que establece el Marco Normativo de Excepcionalidad al reglamento de Concursos para el Trabajador Nodocente de la Universidad.

Art. 2º) Establecer los tiempos de realización, según el Art. 8 de la Ordenanza mencionada en artículo anterior:

- 22 de setiembre al 13 de octubre de 2025: difusión del concurso en el Sitio Web y/o redes sociales y carteleras de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales en todas sus sedes.
- 14 al 20 de octubre de 2025: inscripción, a realizarse en la oficina de Despacho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales sede Comodoro Rivadavia en horario de 10:00 hs a 13:00 hs.
- 21 al 27 de octubre de 2025: período de impugnación.
- 28 de octubre de 2025: realización del concurso.

Art. 3º) Designar el jurado, que quedará compuesto del siguiente modo:

Primer miembro titular: José Giri (Sede Comodoro Rivadavia)

Segundo miembro titular: Mauricio Róbaló Bianco (Sede Trelew)

Tercer miembro titular: Daniel Ormachea (Sede Comodoro Rivadavia)

Primer miembro suplente: Raúl Piñero (Sede Trelew)

Segundo miembro suplente: Sandra Villarroel (Sede Comodoro Rivadavia)

Tercer miembro suplente: Marcelo Williams (Sede Trelew)

Art. 4º) Establecer que los requisitos para postularse al llamado presente serán los que siguen:



- 
- estudios secundarios completos (excluyente);
  - Tecnicatura Universitaria en Gestión y Administración de Universidades (no excluyente);
  - estudios universitarios/terciarios (no excluyente);
  - conocimiento de los sistemas informáticos utilizados por la Universidad;
  - conocimiento de procedimientos administrativos de la Universidad;
  - dominio de herramientas de ofimática tales como procesador de texto, planillas de cálculo, etc.;
  - dominio de recursos inherentes a la escritura administrativa;
  - conocimiento de las reglamentaciones vigentes para el personal de la Universidad;
  - conocimiento de las reglamentaciones de la Facultad;
  - conocimiento del Convenio colectivo de trabajo No Docente.

Art. 5º) Recomendar aspectos constitutivos del perfil para la categoría en cuestión:

- Actitud creativa y proactiva;
- Compromiso ético institucional, discreción y reserva;
- Aptitud para trabajar en equipo en el sector de referencia y con otros de la Facultad y de la Universidad;
- Habilidad para las relaciones interpersonales;
- Flexibilidad ante los cambios;
- Compromiso con la institución universitaria;



Facultad  
de Humanidades  
y Ciencias Sociales

1985-2025

**40 Aniversario del Consejo**  
Interuniversitario Nacional (CIN)

- 
- Capacidad organizativa en general y del sector en particular;
  - Razonamiento crítico y flexibilidad para interpretar textos y normas de la Facultad y de la Universidad;
  - Conocimiento de procedimientos administrativos;
  - Capacidad para comunicar ideas y receptionarlas;
  - Destacada comunicación oral y escrita;
  - Interés y predisposiciones en formación y actualización constante.

Art. 6º) Establecer como Funciones Específicas:

- Asistir al Decanato y a la Secretaría Académica;
- Registrar, dar movimiento, gestionar, analizar, derivar y archivar correspondencia;
- Archivar documentación;
- Elaborar notas y memos;
- Emitir Resoluciones de Decanato y Secretaría Académica;
- Elaborar despachos y resoluciones:
- Gestionar trámites ante Rectorado y Sedes;
- Organizar la agenda del/la Decano/a;
- Realizar Seguimiento de Expés. a solicitud del Decanato.

Art. 7º) Recomendar aproximaciones de temas para el concurso en cuestión:

- Uso del sistema SUDOCU;



Facultad  
de Humanidades  
y Ciencias Sociales

1985-2025

**40 Aniversario del Consejo**  
Interuniversitario Nacional (CIN)

- 
- Conocimiento de la normativa institucional de la Universidad: Estatuto Universitario;
  - Conocimiento de la normativa institucional de la Facultad;
  - Conocimiento de la estructura organizacional de la Facultad y de la Universidad;
  - Conocimiento de la normativa general de la Universidad;
  - Conocimiento del Convenio Colectivo del Trabajador Nodocente – Decreto 366/06.

Art. 8º) Regístrese, comuníquese a quien corresponda y cumplido ARCHÍVESE.

JEG

MLO

Firmado digitalmente por:

Susana Laura Vidoz-Decana FHyCS

# Hoja de autorizaciones